

**2110.3.2017**

**Wójt Gminy Dąbrówka  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
ds. obsługi inwestycji komunalnych**

w Urzędzie Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14,  
05-252 Dąbrówka

**1. Wymagania niezbędne**

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. pożądane wykształcenie o kierunku: prawo, administracja, budownictwo lub kierunki pokrewne;
2. znajomość przepisów i specyfiki realizacji projektów finansowanych ze środków publicznych;
3. posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: odpowiedzialność, obowiązkowość, dokładność, terminowość i zaangażowanie w wykonywanie zadań;
4. znajomość regulacji prawnych niezbędnych do podjęcia pracy na stanowisku: ustawa Prawo budowlane, ustawa Prawo zamówień publicznych, ogólna wiedza ze znajomości ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o finansach publicznych;
5. prawo jazdy kat. B;
6. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows oraz programów pakietu MS Office;

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. organizacja oraz prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i przekazaniem do użytkowania inwestycji komunalnych tj.:
  - a. przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych, oraz prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
  - b. przygotowywanie dokumentów dotyczących realizacji inwestycji;
2. podejmowanie działań niezbędnych do pozyskiwania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji, w szczególności:
  - a. monitorowanie programów umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych,
  - b. przygotowywanie dokumentów strategicznych do prawidłowej absorpcji środków pomocowych,
  - c. przygotowywanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej na realizację zadań w ramach projektów z udziałem funduszy UE i innych źródeł finansowania,
  - d. bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych związanych z realizacją projektów z udziałem funduszy zewnętrznych,
  - e. analizowanie i rozpowszechnianie informacji na temat możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków zewnętrznych przez jednostki organizacyjne oraz inne zainteresowane podmioty z terenu gminy;
3. dokonywanie czynności kontrolnych i udział w czynnościach inspekcyjnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;



4. udział w zespole przygotowującym dokumentację zamówień publicznych,
5. stały monitoring realizacji projektów objętych dofinansowaniem zewnętrznym oraz dokonywanie wszelkich niezbędnych zmian i korekt związanych z realizowanymi projektami;
6. rozliczenie finansowe zadań inwestycyjnych realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości;
7. udział w opracowywaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych Gminy (budżet gminy, strategia rozwoju gminy i inne);
8. realizacja inwestycji zgodnie z umowami, dokumentacją i projektami;
9. bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
10. terminowe sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań własnych i zleconych przez kierownika referatu;
11. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
12. przygotowywanie informacji o inwestycjach gminnych dla prasy lokalnej i na stronie WWW gminy;
13. inne zadania zlecone przez przełożonych.

#### **4. Wymagane dokumenty :**

1. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
2. list motywacyjny;
3. kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie( poświadczony za zgodność z oryginałem);
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem);
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie w zakresie zasad i przygotowania projektów i wniosków o dofinansowanie oraz w zakresie realizacji inwestycji i zamówień publicznych;
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo;
2. praca urzędu w godzinach od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze);
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
4. wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,
5. praca częściowo w terenie.

#### Informacje dodatkowe

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.

1458 z późn. zm.) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi inwestycji komunalnych, w terminie **do dnia 21 sierpnia 2017 r. do godz. 14:00**

Druki oświadczeń do pobrania poniżej.

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrowce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych(Dz. U. z 2015 r.,poz.2135 z późn. zm.) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) oraz własnoręcznie podpisane.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych-zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

Wójt Gminy Dąbrowka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

Oferty odrzucone zostaną odesłane za pośrednictwem poczty lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Dąbrowka, dnia 08.08.2017 r.

/-/ Wójt Gminy Dąbrowka  
Radosław Korzeniewski